**维普毕业论文管理系统使用指南**（教师版）

**一、系统登录**

直接登录网址：<http://vpcs.cqvip.com/organ/lib/gdufe/，>

或从学校教务处网站主页左下方快速入口，点击“毕业论文管理系统”登录。

教师和学生登录账号分别为教师工号和学生学号，初始密码均为123456，如密码已修改却忘记的，可通过填入系统的邮箱找回，或联系教学秘书重置密码。版本较老的IE浏览器在登陆系统时可能会存在无法登陆的情况。

如老师是首次登录系统，需要在个人信息页面补充个人信息才能看到所指导的学生，建议老师在此处上传个人签名，这样学生导出来的表格就可以自动带有指导老师签名。

注意：待我们或者教学秘书将指导关系导入系统建立联系之后才可以在系统看到本人所指导的学生列表，请老师们在11月23日以后再登录系统。

1. **主要操作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **主要环节** | **学生** | **老师** | **完成时间** |
| 选题 | 线下确定指导关系，学生和指导老师线下商量好选题 | | |
| 在系统录入选题 | 指导老师、系主任审核学生选题 | 2021年12月10日前完成 |
| 开题 | 提交开题报告 | 审核开题报告 | 2022年1月10日前完成 |
| 论文初稿 | 提交论文初稿 | 审核论文初稿 | 2022年3月底 |
| 论文定稿 | 提交论文定稿 | 审核论文定稿、提交论文反抄袭检测、分配复评老师、完成成绩初评和复评 | 2022年4月初 |
| 答辩安排 | 教学秘书或系主任等安排答辩组 | | 答辩前至少3天 |
| 答辩 | 答辩秘书（安排学生或老师）将答辩评语和答辩成绩录入系统 | | 2022年4月30日前 |
| 成绩录入 | 教师在学校教务系统录入学生成绩（五级制） | | 2022年5月7日前 |
| 终稿 | 答辩完后，学生按照答辩组意见修改完善后在系统提交论文，指导老师在系统提交检测，终稿用于归档和供上级抽检 | | 2022年5月20日前 |
| 归档 | 学生从系统导出并打印开题报告、成绩评定表、指导记录表、毕业论文原文和查重报告等归档材料，班委按照行政班收齐 | | 2022年6月30日 |

**三、指导老师如何在系统完成上述步骤**

输入账号和密码登录系统后，选择“指导教师角色”和“2022届”，进入操作页面，系主任可选择“系主任角色”对本系选题进行审核。

①审核学生选题：点击“选题管理”→“待审核列表”

②审核学生开题：点击“过程管理”→“开题报告—待审核列表”

③审核学生初稿：点击“过程管理”→“论文初稿-待审核列表”

④审核学生定稿：点击“过程管理”→“论文定稿-待审核列表”：

⑤为学生分配评阅人：点击“评分管理”-“分配评阅人”，勾选学生，点击最右边“分配”，在弹出的文本框中输入评阅老师姓名或工号搜索，找到该老师后点击“选择”。即完成复评老师分配。

⑥所有步骤走完后，导出学生总评成绩（等级），录入教务处成绩管理系统。

⑦提交学生答辩后终稿检测，用于归档：

**四、特殊情况处理**

1.学生中途需要修改选题，如何操作？

两种形式：如果只需微调题目，开题报告等信息不用修改，学生在选题管理—课题名称修改 —申请修改选题，指导老师在系统审核后即完成题目修改。

如果题目改变较大，导致开题报告和中期检查等都需要相应修改，则由教学秘书或系主任流转回学生待提交状态，学生重新提交相应材料即可。

2.指导老师需要撤回已审核通过的开题报告、初稿审核、定稿审核等？

指导老师可在系统将学生提交材料流转回去即可。

3.初稿、定稿指导次数是否有限制？

未审核通过之前，指导老师可以不限次数将论文退给学生修改完善。

4.论文查重

**原则上**要求文字复制比低于25%

5.如何定稿查重？

点击“过程管理”——“论文定稿—待审核列表” 勾选需要查重的论文点击“提交检测”

使用过程中如有疑问请联系学院教学秘书解答。也可通过QQ或电话联系实践科周老师、，实践科联系电话84096405，QQ：1196882429。